Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 39 del 16 febbraio 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 16 febbraio 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 23

OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

DECRETO DIRETTORIALE 28 dicembre 1994.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

DECRETO DIRETTORIALE 28 dicembre 1994.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

IL DIRETTORE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, relativo al riordinamento degli Osservatori Astronomici, Astrofisici e Vesuviano;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ed in particolare gli articoli 6, 7 e 8;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego»;

Vista la delibera del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania del 23 febbraio 1994 con cui veniva approvato il Regolamento Amministrativo dell'Osservatorio;

Visto il D.M. 9 maggio 1994 del Ministero dell'Università e delle Ricerca Scientifica e Tecnologica che chiedeva il riesame del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio Astrofisico di Catania;

Vista la delibera del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania del 12 ottobre 1994 che approvava il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio Astrofisico di Catania accogliendo i rilievi del Ministro;

Visto il telegramma Ministeriale prot. 2398 del 20 dicembre 1994 con cui il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica comunicava l'approvazione del testo emendato e invitava alla formulazione del provvedimento di emanazione del Regolamento;

Decreta:

Viene emanato, ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio Astrofisico di Catania.

Catania, 28 dicembre 1994

Il direttore: RODONÒ

NORME GENERALI

Art. 1: Finalità

Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 8 della Legge 9.5.1989, n.168 e disciplina i criteri della gestione, le relative procedure amministrative e finanziarie e le connesse responsabilità, in modo da assicurare la rapidità e l'efficienza nell'erogazione della spesa e il rispetto dell'equilibrio finanziario del bilancio. Il regolamento disciplina altresì le procedure contrattuali, le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione complessiva dell'Osservatorio, avente per fine la ricerca astronomica ed astrofisica nei suoi vari aspetti.
Nel seguito del presente regolamento il Direttore e il Consiglio Direttivo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania, nonchè la Giunta, di cui agli art. 3 e 6 del DPR 10.3.1982, n. 163, e l'Osservatorio Astrofisico stesso sono denominati, rispettivamente, Direttore, Consiglio, Giunta e Osservatorio.
Al fine di garantire la trasparenza amministrativa, in applicazione alle disposizioni contenute nella Legge 7.8.1990, n. 241, sono portati a conoscenza degli interessati gli atti dell'Osservatorio Astrofisico di Catania in forma completa, analitica e motivata. Agli stessi è data indicazione nelle stesse forme degli eventuali ricorsi amministrativi esperibili, indicando i termini e l'organo cui il ricorso deve essere presentato.
Sono altresì assicurati la consultazione ed il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni degli Organi Collegiali dell'Osservatorio, e delle ordinanze del Direttore sulla base di criteri fissati dal Consiglio.

TITOLO I : GESTIONE FINANZIARIA

Capo I : BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 2: Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio entro il 30 Novembre dell'anno precedente.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Art. 3: Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, il Consiglio può deliberare, per particolari capitoli, una suddivisione in articoli.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio di previsione indica rispettivamente l'ammontare presunto delle entrate, che si prevede di accertare, e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. Tra le entrare da incassare è iscritta come prima posta del bilancio l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce.

3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alla concreta capacità operativa dell'Osservatorio nel periodo di riferimento.

4. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta, e messo a disposizione del Consiglio entro il 30 Ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzi gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni più significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio in corso.

5. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente fra l'altro valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.

6. Il bilancio di previsione diventa immediatamente esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio.

7. Entro trenta giorni dalla deliberazione del Consiglio, copia del bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e p.c. al Ministero del Tesoro.

Art. 4: Integralità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 5: Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in titoli, secondo la classificazione dell'allegato A del DPR 4.8.1986, n.1104, e le eventuali modifiche adottate dal Consiglio, con motivata deliberazione, in relazione a peculiari esigenze dell'Osservatorio.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. La classificazione di cui sopra sarà adeguata, ove necessario, quando il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica fisserà i criteri per l'omogenea redazione dei conti consuntivi.

4. I trasferimenti ministeriali per la ricerca, di cui all'art.65 del DPR 382/80, sono iscritti nel Titolo I. Su di essi gravano anche spese generali e di funzionamento nella percentuale non superiore al 6% determinata dal Consiglio.

5. L'oggetto dei capitoli dovrà essere omogeneo e chiaramente definito. I capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione a esigenze peculiari dell'Osservatorio.

Art. 6: Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e in c/sospeso e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente, nonchè le somme somministrate al Responsabile Amministrativo, per il fondo di cui al successivo art. 29 e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 7: Contenuto del bilancio

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento di redazione del preventivo.

2. Le spese devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

3. I trasferimenti da parte dello Stato e di Enti Pubblici e Privati non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso al netto dell'indice di inflazione, salvo che gli Enti erogatori (MURST, Regione, CNR, ASI, ecc.) abbiano già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

4. Fanno eccezione i contributi di cui all'art. 65 del DPR 382/1980, per la parte (40%) assegnata a progetti di interesse nazionale, nonchè gli eventuali contributi straordinari, una tantum, ottenuti nell'esercizio corrente, che devono essere iscritti per memoria.

Art. 8: Contributi

1. L'Osservatorio può ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati finalizzati ad attività specifiche o all'istituzione di borse di studio e di ricerca e/o per contribuire al soggiorno di ricercatori e scienziati italiani e stranieri.

2. Apposite convenzioni possono essere stipulate per disciplinare le entrate di cui al primo comma del presente articolo.

3. Inoltre l'Osservatorio può accettare contributi per l'organizzazione di congressi, convegni e simili, incluse le quote di iscrizione, partecipazione e rimborso di spese per documentazione.

Art. 9: Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo generale nel quale sono riassunte le entrate e le spese, raggruppate per titoli e categorie.

Art. 10: Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo stesso.
3. Di detto avanzo l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità e nella misura in cui l'avanzo stesso si realizza.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento e, nelle deliberazioni del bilancio preventivo, il Consiglio deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale riassorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.
6. Con l'approvazione del conto consuntivo viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

Art. 11: Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per spese impreviste, nonchè per maggiori spese che dovessero verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5% delle spese complessive previste in bilancio, ad eccezione della partita di giro.
2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio.

Art. 12: Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati gli storni fra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Non è consentito lo storno da spese in conto capitale a spese correnti.
4. Dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, si fa luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 10, primo comma.

5. Con l'assestamento del bilancio sono utilizzate le disponibilità finanziarie.

Art. 13: Gestione del bilancio

1. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate e mediante l'impegno, la liquidazione ed il pagamento delle spese.

Capo II : ENTRATE

Art. 14: Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, siano state appurate la ragione del credito, la persona debitrice, l'ammontare del credito nonchè la pertinenza ad un determinato capitolo del bilancio di competenza.

2. L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai pertinenti capitoli del bilancio di competenza per l'ammontare del credito che viene a scadere entro l'anno.

3. Le maggiori entrate, accertate durante l'esercizio, comportanti pertanto un assestamento al bilancio di previsione, sono imputate a specifiche voci di spesa proposte dalla Giunta e successivamente deliberate dal Consiglio, ferma restando la destinazione prevista, se trattasi di fondi a destinazione vincolata.

4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 15: Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono versate all'Istituto di Credito in tempi brevi, previa emissione di reversale di incasso. Di esse si tiene idonea registrazione.

3. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Art. 16: Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal Responsabile amministrativo o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

    a) esercizio finanziario;

b) capitolo di bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore;

e) causale della riscossione;

f) importo in cifre e in lettere;

g) data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" e l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'Istituto cassiere.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

6. Il tesoriere non può ricusare l'esezione di somme che vengono versate in favore dell'Osservatorio, pur mancando di reversale d'incasso; deve tuttavia richiedere subito la reversale contabile, cui l'Osservatorio deve ottemperare entro 5 giorni.

Art. 17: Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinchè l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

Capo III : U S C I T E

Art. 18: Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli di bilancio.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti dal Consiglio, che può delegare il Direttore o chi legittimamente lo sostituisce prefissandone i limiti.

4. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'esercizio dei poteri di spesa del Direttore o di chi legittimamente lo sostituisce.

5. Le obbligazioni assunte sui fondi di ricerca devono essere vistate anche dal responsabile del gruppo di ricerca assegnatario del fondo, o da chi legittimamente lo sostituisce.

6. L'ordinatore della spesa ha l'obbligo di comunicare preventivamente l'impegno da assumere all'Ufficio di Ragioneria per la registrazione, di cui al successivo art. 20.

7. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

   a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido;

   b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo (Consiglio, Direttore) o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;

   c) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;

   d) le spese di cui al successivo art. 22;

   e) in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.

8. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

   c) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Consiglio ne riconosca la necessità o la convenienza.

9. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

10. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

11. È fatto divieto di procedere:

    a) qualsivoglia spesa per assumere e/o pagare personale, salvo quanto previsto dall'art. 8, terzo comma, del DPR 10.3.1982, n. 163;

    b) qualsivoglia erogazione di somme, a qualunque titolo, in favore del personale dell'Osservatorio.

12. In relazione al divieto di cui all'undicesimo comma, punto b, dell'articolo precedente, fanno eccezione:

    - l'indennità di missione dovuta a seguito di autorizzazioni alle missioni dei singoli dipendenti dell'Osservatorio, di altre amministrazioni statali, e degli estranei alle amministrazioni statali (vedi art. 28 della Legge 18.12.1973, n. 836) sulla base della apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio;

- la ripartizione di eventuali proventi derivanti da prestazioni a pagamento, secondo la disciplina stabilita dal Consiglio;
- le somme dovute in base ad accordi collettivi nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge o dai contratti di comparto;
- i rimborsi di spese effettuate in nome e per conto dell'Osservatorio, previa autorizzazione o ratifica del Direttore. Per gli anticipi ed i rimborsi delle spese sostenute nell'espletamento di missioni, il Consiglio può disciplinare la materia in relazione a particolari e specifiche esigenze.

Art. 19: Spese per la ricerca

1. Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.
2. Le somme cosi riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e alla situazione amministrativa.

Art. 20: Registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni devono essere preventivamente comunicati al servizio competente per l'accertamento della copertura della spesa e per la loro registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza, nel limite delle disponibilità di bilancio.

Art. 21: Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 25, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonchè sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 22: Spese a calcolo

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi il Direttore può disporre il pagamento di spese a fronte delle fatture.
2. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
3. La liquidazione di ciascuna fattura genera contestualmente il relativo impegno, ai sensi del precedente art. 18.
4. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative a:

    a) consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;

    b) utenze telefoniche, fax, telex, affrancatrice postale e simili;

c) tasse per la raccolta dei rifiuti urbani e simili;

d) eventuali contratti per la fornitura di beni e servizi a titolo continuativo (quali convenzioni con commissionari librari per la fornitura di materiale bibliografico, utenze di centri di calcolo esterni, contratti di pulizie e simili);

e) visite di controllo del funzionamento degli impianti disposte dalla U.S.L.;

f) visite mediche, periodiche e non, presso la U.S.L. o altri ambulatori pubblici per i controlli previsti dalle disposizioni vigenti sullo stato di salute del personale in relazione all'espletamento di lavoro nocivo e rischioso, per le abilitazioni alla guida di auto di servizio ed altri casi assimilabili previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 23: Sanatoria di irregolarità

1. Salvo i casi di cui all'art. 22, se risulta che il documento da liquidare è privo della corrispondente autorizzazione di spesa, il responsabile del servizio lo restituisce al Direttore, il quale, accertato il debito, può autorizzare il pagamento nei limiti delle disponibilità di bilancio, con provvedimento scritto.

2. Nel caso in cui la spesa sia stata effettuata nel corso degli esercizi precedenti, l'autorizzazione deve essere deliberata dal Consiglio.

3. In ogni caso la spesa grava sulla competenza dell'esercizio in corso.

Art. 24: Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di cassa. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.

2. I mandati sono firmati congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo, o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

3. Con la sottoscrizione, il Responsabile Amministrativo attesta la regolarità, la disponibilità del capitolo e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

   a) esercizio finanziario;

   b) capitolo di bilancio;

   c) codice meccanografico del capitolo;

   d) nome e cognome o denominazione del creditore;

   e) codice fiscale o partita IVA del creditore;

   f) causale del pagamento;

   g) importo in cifre e lettere;

   h) modalità di estinzione del titolo;

   i) data di emissione.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contrassegnarsi con l'indicazione "residui", e con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

Art. 25: Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Direttore o da persone da lui delegate e, a secondo dei casi, da:

   a) attestazioni, eventualmente apposte sulle fatture, comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciate dal richiedente la spesa;

   b) verbale di collaudo, ove richiesti, ovvero da dichiarazioni di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore;

   c) attestazione, eventualmente apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili, ovvero della bolletta di consegna, o da dichiarazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce, per i materiali non inventariabili;

   d) copia degli atti di impegno;

   e) dichiarazione di congruità rilasciata dall'ordinatore della spesa;

   f) ogni altro documento giustificativo della spesa.

2. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si farà riferimento nei successivi.

3. In base ai criteri stabiliti dal Consiglio, il Direttore può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi, quando gli usi lo prevedano e/o per acquisti all'estero. In questi casi la documentazione prescritta è allegata al mandato dopo la tradizione del bene o l'acquisizione del servizio.

4. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 26: Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L'Osservatorio dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

   a) riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, indicando la persona o le persone legittimate a rilasciare quietanza liberatoria;

   b) accreditamento in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

c) accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto Cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico.

2. Per l'estinzione con le modalità di cui alle lettere c) e d), occorre richiesta scritta del creditore.

3. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui gli articoli 1182, terzo comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.

4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 27: Inestinzione dei mandati di pagamento e perenzione

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per la loro riduzione e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

3. I mandati cadono in perenzione al termine dell'esercizio dell'anno successivo a quello di prima emissione.

Capo IV : SERVIZIO DI CASSA

Art. 28: Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio, ad un unico Istituto di Credito, il quale custodisce altresì eventuali titoli pubblici e privati di proprietà dell'Osservatorio stesso, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla Legge 29.10.1984, n. 720, concernente l'istituzione del Servizio di Tesoreria Unica.

Art. 29: Gestione del fondo per piccole spese

1. Il Direttore può costituire, mediante mandato intestato al Responsabile Amministrativo e tratto su partita di giro, un fondo di cassa reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino al limite massimo di L. 5.000.000, salvo diversa delibera del Consiglio.

2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle spese di ufficio, delle spese per riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali, pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore, secondo le disposizioni e nei limiti stabiliti dal Direttore, con delibera da sottoporre a ratifica del Consiglio.

3. Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonchè i compensi per seminari e collaborazioni scientifiche, ove non sia possibile provvedervi in tempo utile con mandati tratti sull'istituto cassiere. Ciascuna spesa non potrà superare l'importo di L. 500.000.

4. Ogni spesa di cui al comma 2 deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale, sostituibile da scontrino fiscale nel caso di spese inferiori a L. 50.000 e solo nel caso di impossibilità ad ottenere l'emissione di fattura o ricevuta fiscale.

5. Al pagamento delle spese di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile Amministrativo, su autorizzazione del Direttore. Le spese pagate con il fondo vengono imputate ai competenti capitoli di spesa.

6. Alla fine dell'esercizio il fondo viene versato all'Istituto Cassiere con imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.

7. Per i fini di cui ai precedenti punti deve essere tenuta apposita scrittura nella quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia i reintegri.

8. Il Consiglio può porre limiti e condizioni in ordine alla costituzione ed alla gestione del fondo di cassa.

Capo V : SCRITTURE CONTABILI

Art. 30: Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, distintamente per la competenza, e per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Osservatorio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, anche ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone la modalità di realizzazione con il Ministero del Tesoro, Ragioneria

Generale dello Stato, secondo i criteri che saranno fissati dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ai sensi dell'art. 7, sesto comma, della Legge 9.5.1989, n. 168.

Art. 31: Sistema delle scritture

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:

    a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

    b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

    c) un partitario dei residui contenente per ciascun capitolo ed esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

    d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando riscossioni e pagamenti in conto competenza, separatamente da riscossione e pagamenti in conto residui;

    e) i registri degli inventari;

    f) il repertorio dei contratti di cui al successivo art. 66, quinto comma;

    g) i registri obbligatori previsti dalla legislazioner fiscale e da altre norme previste dalla legislazione vigente.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del precedente primo comma devono essere numerate e vidimate dal Direttore prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con i partitari di cui alle lettere a) e b), purchè le registrazioni contengano, con chiara evidenza, le indicazioni "competenza" o "residui" o l'esercizio di provenienza dei fondi.

Capo VI : CONTO CONSUNTIVO

Art. 32: Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta, entro il 15 marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione contenente fra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del conto stesso con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

3. Al predetto conto è allegata la relazione del Direttore che illustra l'andamento della gestione finanziaria ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Nella relazione dovranno essere inoltre evidenziati i seguenti aspetti:

   a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

   b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

   c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.

   d) i risultati generali del conto economico.

   e) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi prestabiliti dal Consiglio.

4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il 30 Aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

5. Il conto consuntivo è trasmesso alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti per il riscontro previsto dell'art. 29 del T.U. approvato con R.D. 12.7.1934, n. 1214, nonchè, per conoscenza, al Ministero del Tesoro e al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, unitamente alle relazioni del Direttore e dei Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 33: Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, conforme all'allegato C del DPR 4.8.1986, n. 1104, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie, capitoli e articoli, nonchè per competenza e per residui.

2. Per la gestione di competenza devono risultare le previsioni iniziali, le relative variazioni e le previsioni definitive, nonchè le somme accertate o impegnate, quelle riscosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Per la gestione dei residui devono essere indicati la consistenza iniziale, le relative variazioni che risultano dai riaccertamenti, le somme riscosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

Art. 34: Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale, conforme all'allegato D del DPR 4.8.1986, n. 1104, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

2. Essa pone altresi in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale, nè si fa luogo ad ammortamenti.

4. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite in una con le operazioni inventariali di cui al successivo art. 49.

Art. 35: Conto economico

1. Il conto economico, conforme all'allegato E del DPR 4.8.1986, n. 1104, dà la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, esponendo le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonchè le modificazioni nella consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti attive e passive del conto economico.

Art. 36: Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa conforme all'allegato F del DPR 4.8.1986, n. 1104, la quale evidenzia:

   a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

   c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 37: Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio, un capitolo aggiunto, secondo le procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio.

Art. 38: Riaccertamento dei residui

1. Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1* Gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più utilizzabili o non più dovute, nonchè quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, a giudizio del Consiglio, l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio.

5. Le variazioni che comportano maggiori entrate o spese rispetto ai residui attivi o passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

Art. 39: Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello di assunzione dell'impegno si intendono perenti agli effetti amministrativi. I residui concernenti spese per lavori, forniture possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo alla deliberazione di spesa. Le somme corrispondenti ai residui perenti dell'esercizio finanziario in corso rimarranno a disposizione nell'avanzo di amministrazione per l'eventuale reiscrizione in bilancio come dal successivo secondo comma.

2. Quando sorga la necessità per il pagamento richiesto da creditori, e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, i residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli di provenienza per le somme di volta in volta occorrenti, onde integrarne le dotazioni, ovvero a capitoli di nuova istituzione, nel caso in cui quello di provenienza sia stato nel frattempo soppresso.

3. I residui delle spese in conto capitale non sono soggetti a perenzione amministrativa e possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti, ma non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualit il periodo di conservazione decorre dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

Capo VII : FUNZIONARI DELEGATI

Art. 40: Erogazione di spese su aperture di credito

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 33 della Legge 29.1.1986, n. 23, le somme assegnate all'Osservatorio da parte del MURST o altri Enti Pubblici e Privati mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Direttore, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordinativi, firmati dal Direttore medesimo e dal Responsabile Amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono (art. 734 delle I.G.S.T.).

3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio.

TITOLO II : GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41: Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 42: Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

   b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

   c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

   e) gli eventuali redditi.

2. In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Osservatorio. Ne sono, quindi, esclusi, i beni di altri Enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

Art. 43: Consegnatari di beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Direttore, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 44: Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:

   a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;

   b) materiale bibliografico;

   c) collezioni scientifiche;

   d) strumenti tecnici e attrezzature in genere;

   e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;

   f) altri beni mobili.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 45: Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

   a) il luogo in cui si trovano;

   b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

   c) la quantità e il numero;

   d) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un inventario separato con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima, se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Art. 46: Accettazione di omaggi

1. Il materiale bibliografico inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private rientra fra le previsioni di cui all'art. 770, secondo comma, del Codice Civile e non è soggetto all'autorizzazione di cui all'art. 17 del medesimo codice.

2. Del pari sono esonerate dall'autorizzazione le accettazioni di materiale didattico scientifico di modico valore, a giudizio del Consiglio, che ditte o privati, secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Osservatorio per prove, utilizzo ecc. In questi casi si applica l'art. 783 del Codice Civile.

Art. 47: Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di subconsegnatari.

2. La responsabilità degli eventuali subconsegnatari è definita nell'art. 50.

3. A seguito della nomina di un nuovo Direttore, il Direttore entrante prende atto della situazione inventariale.

4. In caso di sostituzione di un consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonchè dalla persona che assiste alla consegna, all'uopo delegata dal Direttore.

5. L'inventario è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'amministrazione e l'altro dal consegnatario dei beni mobili.

Art. 48: Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati mediante iscrizione nel libro d'inventario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

2. Il Direttore determina con proprio provvedimento quali beni devono essere inventariati, secondo i seguenti criteri:

   - non sono inventariati:

   a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori delle officine ecc., il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere" che debba esser consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

   b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, lenti di modesto valore, piccola attrezzatura d'ufficio (calcolatrici tascabili, ecc.), strumenti d'uso nei laboratori e nelle officine, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);

   c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali portatelefoni, cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente negli uffici e laboratori, e simili;

   d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, e simili;

   e) i beni di effimero valore;

   f) le diapositive, le video-cassette, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo.

   g) gli estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri enti di ricerca.

3. La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare, di cui ai commi precedenti, è effettuata dal Consiglio.

4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore, da sottoporre a ratifica del Consiglio, sulla base di motivata proposta del consegnatario e subconsegnatario. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorchè possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

6. Sulla scorta delle attestazioni del servizio inventari, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 49: Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.

2. A tal fine sono applicati i seguenti criteri di rivalutazione:

   a) mobili di ufficio: aliquota della diminuzione di valore nella misura del 5% annuo sul valore residuo;

   b) macchine d'ufficio, strumentazioni, attrezzature: aliquota della diminuzione di valore nella misura del 10% annuo sul valore residuo.

   Il Consiglio può modificare motivatamente le aliquote.

3. Quando il valore residuo, calcolato applicando i coefficienti di cui al precedente comma, risulti inferiore al 10% del valore iniziale del bene, ovvero ad un diverso limite stabilito dal Consiglio, esso è da portare all'esame del Consiglio - in sede di bilancio consuntivo - per la rideterminazione del valore, anche simbolico "per ricordo", del bene che risulti ancora in uso.

4. In sede di approvazione del consuntivo, il Direttore presenta al Consiglio l'elenco riepilogativo delle delibere concernenti i discarichi inventariali.

5. La ricognizione inventariale dei libri e del materiale bibliografico avviene di norma ogni dieci anni.

6. Il materiale, che non sia stato oggetto di permuta e che sia stato cancellato dall'inventario, può essere ceduto sia a titolo gratuito - con cessione alla Croce Rossa Italiana o ad altro Ente pubblico o ad altra istituzione scientifica o culturale senza fini di lucro, anche straniera - sia verso corrispettivo da accreditare alle entrate diverse, con motivato provvedimento del Direttore, da sottoporre a ratifica del Consiglio.

Art. 50: Subconsegnatari

1. Gli utenti, a richiesta del Direttore, possono essere chiamati a rispondere, per difetto di vigilanza o d'uso, del materiale inventariato o meno loro affidato per i compiti d'istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonchè quello di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.

2. I Consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati, nonchè collaborare alla ricognizione generale di cui all'art. 46, ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. I consegnatari sono tenuti a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata.

Art. 51: Materiali di consumo

1. L'Osservatorio provvederà alla tenuta di idonea contabilità, distinta per categorie omogenee, del materiale di consumo.

2. Per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo le contabilità di cui al precedente primo comma sono tenute dai consegnatari con indicazione della quantità e specie.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordinativi emessi dal competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

4. Il prelevamento per il fabbisogno dei servizi avviene mediante buoni di consegna.

Art. 52: Automezzi

1. Il Direttore nomina un responsabile degli automezzi, o più di uno in caso di sedi decentrate, il quale ne controlla l'uso accertando che:

   a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto, come previsto dai regolamenti deliberati dal Consiglio;

   b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.

2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida di auto sociale, preventivamente autorizzato dal Direttore. Le spese per l'accertamento di tale idoneità presso ambulatori pubblici all'uopo autorizzati sono a carico dell'Osservatorio.

3. Per particolari ragioni di servizio il Direttore può autorizzare l'uso e la guida degli automezzi anche a personale estraneo all'Osservatorio, con motivato provvedimento che evidenzi la singolarità del caso e l'interesse diretto dell'Osservatorio.

4. Le spese di consumo e d'uso gravano su un apposito capitolo di bilancio.

5. Le assicurazioni obbligatorie sono stipulate con una primaria compagnia di assicurazioni secondo criteri di prudente valutazione nell'ambito dei poteri discrezionali del Direttore. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dalle assicurazioni obbligatorie.

6. Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al Direttore ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.

7. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.

Art. 53: Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza debbono essere fondate sulla concreta ed obbiettiva esigenza dell'Osservatorio, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei e debbono essere finalizzate all'intento di suscitare sull'Osservatorio stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili sono disposte dal Direttore sulla base di un regolamento approvato dal Consiglio. In mancanza, si rimanda a quanto disposto dal DPCM 4.6.1987 (Approvazione del regolamento per le spese di rappresentanza e talune spese di funzionamento nell'ambito del Consiglio Nazionale delle Ricerche), e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nelle attività di rappresentanza il Direttore può farsi accompagnare o sostituire da uno o più delegati di appropriata qualificazione.

Art. 54: Servizi sociali e mensa

1. Le spese per servizi sociali e mensa previste da contratti collettivi, anche integrativi, sono effettuate in base a deliberazione del Consiglio.

Art. 55: Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III : CONTRATTI

Art. 56: Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano all'attività contrattuale dell'Osservatorio, salvi i casi disciplinati da norme legislative che operino espresso riferimento agli Osservatori Astronomici e Astrofisici.

Art. 57: Norme generali

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi, di norma, la forma di asta pubblica o della licitazione privata, secondo le deliberazioni del Consiglio.

2. Per contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può tuttavia essere adottata la licitazione o la trattativa privata nei casi previsti dalla normativa vigente da motivare opportunamente nella relativa deliberazione del Consiglio.

3. È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata e al sistema in economia, nei casi previsti nei successivi articoli.

4. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente titolo si intendono riferiti ad importi comprensivi di IVA.

5. Le disposizioni di cui al presente titolo si applicano ai casi non previsti o non disciplinati da norme statali di adeguamento alle direttive comunitarie in materia di lavori pubblici, nonchè di pubbliche forniture, ovvero da norme specifiche che abbiano per destinatari gli Osservatori Astronomici e Astrofisici.

Art. 58: Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali di esso, la scelta della forma di contrattazione e l'approvazione del contratto stesso, nonchè ogni altra determinazione in ordine alle attività precedenti, inerenti e susseguenti il contratto, sono di competenza del Consiglio, il quale può delegare il Direttore o chi legittimamente lo sostituisce, entro determinati limiti di valore.

2. Per tutti i contratti si applicano le norme di cui all'art.6 della Legge 24.12.1993, n. 537. Per i contratti di forniture e servizi si applica la normativa CEE n. 50 del 18.6.92.

Art. 59: Asta pubblica

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano.

2. All'avviso è data ampia pubblicità secondo le procedure previste dalla normativa vigente, eventualmente integrata, ove opportuno, dal Consiglio. L'avviso deve essere altresì pubblicato in due o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione locale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

3. L'avviso deve contenere, oltre l'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione ed il giorno e l'ora fissati per l'espletamento della gara.

Art. 60: Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito a presentare offerta firmata. L'invito deve contenere una sommaria descrizione dell'oggetto, delle condizioni generali e particolari del contratto, e la data di scadenza per la presentazione dell'offerta, nonchè l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

2. Nella lettera d'invito dovranno inoltre essere precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione, nonchè il giorno e l'ora stabiliti per l'espletamento della gara.

3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio, avvalendosi, di norma, di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Osservatorio, ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali. La documentazione, eventualmente richiesta per partecipare, può essere sostituita da dichiarazioni ed autocertificazioni rilasciate dai legali rappresentanti.

4. Il Consiglio potrà deliberare la pubblicazione di avvisi nei luoghi e modi ritenuti opportuni perchè chi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà dell'Osservatorio di invitare le ditte e le persone ritenute idonee.

Art. 61: Svolgimento delle gare

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

2. L'apposita commissione nominata dal Consiglio o, su delega di quest'ultimo, dal Direttore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 62: Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1. Le gare, sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

   a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, al prezzo più alto;

   b) per i contratti dai quali derivi una spesa:

   - al prezzo più basso nel caso di offerte che, in base a criteri oggettivi, presentino parità di requisiti tecnici e funzionali, e non rientrino nei casi previsti dal comma successivo;

   - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa in termini del rapporto prestazioni/prezzo e valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato d'oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

2. L'Osservatorio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara le offerte che risultino inferiori per oltre il 50%, ovvero per oltre la diversa percentuale preventivamente stabilita dal Consiglio, alla media delle offerte pervenute. Se l'amministrazione ha prefissato un prezzo base, il calcolo della media è effettuato tenendo conto delle sole offerte in diminuzione rispetto al prezzo base.

Art. 63: Appalto-Concorso

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'Osservatorio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2. Le persone o ditte, prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio, sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

3. Con delibera del Consiglio viene costituita una Commissione, la quale redige un apposito processo verbale in base all'esame comparativo dei diversi progetti, o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Della Commissione non possono fare parte i membri della Commissione, di cui al secondo comma, che ha proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare.

4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Osservatorio, la Commissione può proporre al Consiglio che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 64: Opere pubbliche

1. Per gli appalti di opere pubbliche si applica la normativa prevista dalla Legge 11.2.1994, n. 109.

Art. 65: Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

   a) quando, per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta;

   b) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori e delle forniture di beni e servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire lavori o prestazioni a spese e rischio di imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio derivante dall'esperimento di una gara pubblica;

   c) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 50 milioni (e con divieto di frazionamenti artificiosi);

d) negli altri casi previsti dai successivi articoli.

La ragione per la quale si ricorre alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione del Consiglio, di cui al precedente art. 58.

2. Nella trattativa privata devono, di norma, essere interpellate almeno tre ditte, al fine di procedere ad un confronto concorrenziale.

3. Nell'esperimento della gara, il Direttore o, se del caso il Consiglio, adotta gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezza delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara. Il Direttore dispone, altresì, in ordine ai requisiti richiesti per partecipare ed alla relativa documentazione, che può essere sostituita da dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa.

4. Si può prescindere dalla trattativa privata plurima per l'acquisto di beni sotto privativa industriale o commerciale e per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, e per prodotti di largo consumo di comune mercato o in presenza di listini prezzi e/o mercuriali o simili, che consentano confronti diretti con i prezzi correnti di mercato.

5. Non è necessario far luogo a trattativa privata multipla per spese di importo non superiore a L. 5.000.000, IVA compresa e, qualunque sia l'importo:

   a) per l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera deve essere basata su un rapporto fiduciario;
   b) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, quando sia richiesta alta e specifica competenza tecnica o scientifica;
   c) per lavori o forniture integrativi, e/o complementari, e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati da affidare allo stesso contraente, ove il Direttore ne ravvisi l'opportunità, purchè l'ammontare non superi il 30% dell'importo del contratto originario;
   d) per l'acquisto o la locazione di immobili, secondo quanto stabilito dal successivo sesto comma;
   e) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico, ove sussistono ragioni di correntezza nell'approvvigionamento;
   f) per l'acquisto all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire.

Deroghe alla presente norma possono essere autonomamente deliberate dal Consiglio, anche su richiesta del Direttore.

6. Nel caso di acquisto o locazione di immobile è richiesto il preventivo parere di congruità dall'Ufficio Tecnico Erariale. Ove tale parere non pervenga entro quaranta giorni dalla richiesta, il Consiglio può individuare o costituire un altro organismo tecnico per la stima, determinandone il compenso.

7. Il Direttore è responsabile delle procedure adottate per garantire la migliore scelta - sotto il profilo economico e funzionale - del contraente. Egli può avvalersi di commissioni costituite per la scelta delle ditte da interpellare, nonchè per seguire e controllare la regolarità delle procedure precontrattuali.

Art. 66: Stipulazione e approvazione dei contratti

1. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. Quando viene redatto un verbale di aggiudicazione in forma pubblica, il contratto - se previsto - è stipulato in forma privata.

3. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il Direttore ne comunica il nominativo agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.

4. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Osservatorio o da un suo delegato, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni del diritto comune, o con ordine scritto o mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio semprechè nel rispetto delle norme di cui ai titoli II e III del libro IV del Codice civile.

5. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

6. Possono essere conclusi contratti, anche in forma verbale, cui dovrà fare seguito il buono d'ordine, in caso di lavori o forniture di immediata esecuzione e di valore contenuto in limiti fissati annualmente dal Consiglio, riconducibili alle spese in economia. Sono classificabili come spese in economia quelle elencate nell'art. 1 del Regolamento annesso al DPR 5.6.1985, n. 359 (Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri), e successive modifiche ed integrazioni.

7. I contratti sono, di norma, immediatamente efficaci. Il Consiglio può disporre che alcuni tipi di contratto o singoli contratti siano subordinati all'approvazione del Consiglio stesso. La condizione sospensiva deve risultare esplicitamente nel contratto e, ove possibile, anche nella fase precontrattuale.

8. È consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 12 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 67: Collaudo dei lavori e delle forniture

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggette a collaudo, anche parziale e in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Osservatorio, ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal Consiglio, che può all'uopo delegare il Direttore.

3. Se i lavori e le forniture non superano, rispettivamente, L. 100 milioni e L. 30 milioni è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un dipendente dell'Osservatorio con qualifica non inferiore alla sesta, ovvero in possesso almeno di diploma di perito o equivalente. La nomina del collaudatore è effettuata dal Consiglio, che può all'uopo delegare il Direttore.

4. Quando i lavori sono stati eseguiti sotto la direzione di un Direttore dei lavori, nominato dal Consiglio o dal Direttore, il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto anche dal Direttore dei lavori stesso.

5. Per le apparecchiature, strumenti e materiale scientifico, il collaudo deve essere effettuato da chi ha proposto il relativo acquisto.

Art. 68: Cauzione

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono versare idonee cauzioni.

2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria affidabilità e solidità finanziaria, subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3. Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a L. 50 milioni al netto dell'I.V.A.

4. Per i contratti stipulati con ditte estere si applicano le leggi e gli usi in vigore nel Paese dove ha sede la ditta.

Art. 69: Penalità

1. Nei contratti stipulati in forma scritta, di importo superiore a L. 30 milioni, purchè non si tratti di contratti per adesione, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

Art. 70: Revisione prezzi

1. Per la revisione dei prezzi contrattuali si applicano le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello Stato.

Art. 71: Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

1. I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto, non possono essere frazionati in più lotti.

Art. 72: Lavori e spese in economia

1. Il Direttore può disporre per spese in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, nei seguenti casi:

   a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;

b) riparazione, manutenzione, assicurazione e noleggio di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, e macchine d'ufficio;

d) piccoli impianti tecnici e logistici;

e) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonchè, stampe di tabulati circolari e simili;

f) spese correnti per servizi postali, telegrafici, telefonici e per illuminazione, riscaldamento, forza motrice e acqua;

g) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

h) urgenti opere di pulizia, disinfestazioni e derattizzazione di locali;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature normalmente disponibili;

m) spese relative a mostre, convegni nazionali ed internazionali, conferenze e seminari organizzati dall'Osservatorio;

n) spese di rappresentanza, in conformità al regolamento deliberato dal Consiglio;

o) lavori di modesta entità, servizi e provviste di carattere urgente che per loro natura non possono essere eseguiti, o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali, purchè nei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio;

p) i lavori di traduzione e compensi per interpreti;

q) pubblicità ai bandi di concorso ed alle iniziative culturali e scientifiche.

2. Il Consiglio, con apposita deliberazione stabilisce il limite per ciascuna spesa, che non potrà eccedere L. 30 milioni, purchè nei limiti di disponibilità del corrispondente capitolo di bilancio.

Art. 73: Esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;

b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzone dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna ed ogni altra condizione ritenuta utile.

Art. 74: Provviste in economia

1. Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile e nell'interesse dell'Osservatorio.

2. Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di immediato impiego e di importo non superiore a L. 2.000.000, si può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

TITOLO IV : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75: Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restàno regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare, salvo quanto previsto dalla Legge 24.12.1993, n. 537.

Art. 76: Responsabilità e obbligo di denuncia

1. Il Responsabile Amministrativo o chiunque altro, che nell'esercizio delle proprie funzioni o mediante rapporto, sia venuto a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile, ha l'obbligo di denunziare immediatamente al Direttore quanto a lui noto. Se il fatto sia imputabile al Direttore, la denuncia deve essere fatta al Consiglio. Quest'ultimo, con apposita deliberazione, la inoltra alla Procura Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione degli eventuali danni.

Art. 77: Rinvio alle norme regolamentari dello Stato

1. Il presente regolamento sostituisce il DPR 4.8.86, n. 1104.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, Il Consiglio dispone il rinvio alle norme ed ai regolamenti statali e comunitari vigenti.

Art. 78: Attività di ricerca e consulenza

1. Le attività di ricerca e consulenza di cui agli articoli 1 e 20 del DPR 10.3.1982, n. 163, sono eseguite previa stipula, da parte del Direttore, di apposito contratto o convenzione deliberato dal Consiglio.

2. Alle attività di cui al precedente comma si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 5, 6, dell'art. 66 del DPR 11.7.1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Eventuali proventi sono ripartiti secondo un regolamento approvato dal Consiglio.

4. Il Consiglio può, inoltre, bandire, sui fondi appositamente stanziati in bilancio, borse di studio e di ricerca, destinati a ricercatori italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere a Catania, determinandone il numero, l'importo e le principali modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzati nel limite del 10%, le risorse assegnate per il finanziamento della ricerca, di cui all'art. 65 del DPR 382/1980.

5. Il Direttore può invitare ricercatori stranieri e italiani ad operare per periodi definiti presso l'Osservatorio di Catania, nell'ambito di programmi di ricerca e di accordi culturali o di collaborazione scientifica deliberati dal Consiglio.

6. A tal fine possono essere conferiti contributi ai visitatori per le spese di viaggio e di soggiorno a Catania, su fondi appositamente stanziati in bilancio.

7. In occasione di convegni, congressi e simili organizzati dall'Osservatorio, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, anche in forma forfettaria, degli ospiti invitati, nonchè il pagamento per conferenze, seminari, interventi e simili tenuti dagli stessi, dei limiti stabiliti dal Consiglio.

8. Inoltre l'Osservatorio può concorrere, con propri fondi, alle spese di congressi, convegni e simili organizzati da altri enti, con delibera del Consiglio.

9. Il Direttore può stipulare contratti d'opera ai sensi del Titolo III del libro V del Codice Civile, per prestazioni di carattere professionale, o per incarichi di studio e di consulenza con personale estraneo all'Osservatorio, anche se dipendente da altri Enti pubblici o privati. Egli può avvalersi di contratti d'opera per ragioni eccezionali o di urgenza debitamente motivate e qualora l'attività oggetto del contratto non possa essere svolta dal personale che presta servizio nell'Osservatorio.

10. I collaboratori, se non iscritti ad albi professionali o CCIAA, devono dichiarare, sotto la loro responsabilità, che nulla osta all'assunzione dell'incarico.

11. Il Consiglio stabilisce limiti quantitativi e temporali e pone condizioni alle facoltà del Direttore, di cui al precedente nono comma.

12. Il Consiglio disciplina, inoltre, con apposito regolamento il trattamento economico e le modalità di pagamento delle collaborazioni scientifiche e/o professionali, dei seminari e simili tenuti da personale italiano o straniero estraneo all'Osservatorio.

Art. 79: Strutturazione dei servizi

1. Il Direttore dispone con propria ordinanza la costituzione e la modifica dei servizi amministrativi, generali, tecnici ed ausiliari, utilizzando il personale assegnato all'Osservatorio nel rispetto delle qualifiche e dei profili professionali. L'ordinanza dovrà essere sottoposta alla ratifica del Consiglio.

2. Il Direttore può disporre un diverso organigramma o modificare il precedente, dandone comunicazione al Consiglio per la ratifica. Egli, inoltre, assegna il personale ai vari servizi, secondo le esigenze, e ne dispone il trasferimento ad altro incarico o assegna altri compiti in relazione alle capacità, alle compatibilità ed alle necessità, a suo insindacabile giudizio, nel rispetto delle qualifiche e dei profili professionali di appartenenza.

Art. 80: Responsabilità

1. Ciascun impiegato risponde per il servizio del quale è incaricato e ne è responsabile con le modalità ed i termini che verranno previsti nel regolamento di attuazione della Legge 7.8.1990, n. 241, al quale si fa rinvio per quanto di competenza.

Art. 81: Poteri del Consiglio Direttivo

1. Su proposta del Direttore, il Consiglio può:

   a) integrare o modificare le funzioni e le connesse responsabilità dei servizi e dei titolari;

   b) disporre che per ogni pratica sia documentato l'iter mediante l'apposizione di sigle e di date dai responsabili;

   c) disporre che per ogni o per particolari pratiche sia designato un responsabile al quale i terzi possano rivolgersi per ogni informazione e chiarimento;

   d) rivedere annualmente i termini indicati negli articoli precedenti, fermo restando che i termini sono automaticamente sospesi ogniqualvolta l'ufficio deve attendere risposte da altri organi o dagli interessati, purchè risulti la data della richiesta;

   e) conferire l'incarico ad interim della responsabilità di un servizio a personale scientifico o tecnico, quando non sia possibile affidare la titolarità a personale di qualifica e profilo idonei.

2. Il Consiglio può disporre, utilizzando ove necessario esperti esterni, la rilevazione e la definizione dei carichi funzionali di lavoro secondo le indicazioni e le metodologie di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 23.3.1994 (G.U. n. 77, Suppl. 2.4.1994).

Art. 82: Funzioni dirigenziali

1. Le funzioni attribuite al Direttore negli artt. 17, 20 e 22, che precedono, sono attribuite al Dirigente Amministrativo in servizio presso l'Osservatorio stesso, il quale assume la veste di Direttore Amministrativo.

Art. 83: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, previo il controllo ministeriale previsto dall'art. 8, quinto comma, della Legge 9.5.1989, n. 168, il giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 84: Modifiche

1. I limiti di valore contenuti nel presente regolamento sono adeguati periodicamente dal Consiglio, ove necessario.

2. Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio da sottoporre al controllo Ministeriale nelle forme di cui all'art. 6, commi 9 e 10 della Legge 9.5.1989, n. 168.

3. Il Direttore può integrare il presente regolamento con istruzioni di servizio approvate dal Consiglio Direttivo.

95A0754

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651330) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . L. 357.000
- semestrale . . . . L. 195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . L. 65.500
- semestrale . . . . L. 46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . L. 200.000
- semestrale . . . . L. 109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . L. 65.000
- semestrale . . . . L. 45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . L. 199.500
- semestrale . . . . L. 108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . L. 687.000
- semestrale . . . . L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 4.200